*Załącznik do Zarządzenia Nr.* 11/2016
*Burmistrza Błonia z dnia.* 29.01.2016

# Regulamin Organizacyjny
# Dziennego Domu Senior-Wigor w Błoniu

## Rozdział I

## Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa zasady funkcjonowania i organizację Dziennego Domu „Senior-Wigor" w Błoniu, zwanego dalej Domem.

2. Dom jest ośrodkiem dziennego wsparcia dla osób nieaktywnych zawodowo w wieku 60+, które są bezradne w prowadzeniu gospodarstwa domowego, samotnych, obarczonych dysfunkcjami społecznymi lub niepełnosprawnością, zwanych dalej „Seniorami".
3. Dom jest placówką koedukacyjną dysponującą 30 miejscami.
4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Burmistrz Błonia.

5. Kontrolę merytoryczną sprawuje Wydział Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 2

Dom działa w oparciu o:

1) ustawę z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015r poz. 163 z późn. zm.),
2) uchwałę Nr 34 Rady Ministrów z dnia 17 marca 2015r w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior-WIGOR" na lata 2015-2020 ( MP z 2015 r., poz. 341 ),
3) ustawę z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r poz.1515)
4) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
5) Statut Dziennego Domu „Senior- WIGOR" w Błoniu przy ul. 3-go Maja 10, nadany Uchwałą Nr XIII/105/15 Rady Miejskiej w Błoniu z dnia 9 listopada 2015 r
6) Uchwałę Nr XIII/106/15 Rady Miejskiej w Błoniu z dnia 9 listopada 2015 r w sprawie szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Dziennym Domu „Senior-WIGOR" w Błoniu przy ul. 3-go Maja 10,
7) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1) regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu Senior-Wigor w Błoniu, przy ul. 3-go maja 10,

2) Uczestniku/Seniorze - należy przez to rozumieć osobę, której Ośrodek Pomocy Społecznej przyznał pobyt w Domu,

3) świadczonych usługach-należy przez to rozumieć- wspieranie osoby bądź rodziny przez objęcie osoby starszej działaniami wspierającymi, opiekuńczymi i edukacyjnymi w czasie pobytu w Domu ,

4) wyżywieniu-należy przez to rozumieć- ciepły posiłek (obiad) zabezpieczany dla uczestników korzystających z usług Domu ,

5) koszcie pobytu- oznacza to koszt wyżywienia oraz koszt świadczonych usług w Domu ,

6) kryterium dochodowym- należy przez to rozumieć- kwotę, o której mowa w art. 8 ust 1 pkt 1 i 2 ustawy o pomocy społecznej, która stanowi podstawę naliczania opłatności za pobyt w Domu,

7) indywidualnym planie wspierania-należy przez to rozumieć-plan pracy opiekuńczo-terapeutycznej realizowanej z uczestnikiem, tworzony na podstawie sporządzonej diagnozy potrzeb oraz diagnozy możliwości psychofizycznych uczestnika.

## Rozdział II

## Cel Domu

### § 4

Celem działalności Domu jest zapewnienie wsparcia Seniorom oraz kompensowanie skutków samotności, niesamodzielności i niepełnosprawności, a także propagowanie modelu godnego życia w wieku senioralnym poprzez:

1) przeciwdziałanie izolacji i marginalizacji osób starszych,
2) ograniczanie skutków niepełnosprawności fizycznej,
3) opiekę i pomoc w rozwiązywaniu codziennych problemów utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie,
4) aktywizowanie osób starszych do dalszego podejmowania wysiłku w codziennym życiu i koordynowanie tych przejawów aktywności w zależności od kondycji psychofizycznej,
5) organizowanie programów działań poświęconych rozwojowi Seniorów poprzez popularyzację interesujących ich zagadnień,
6) stworzenie warunków sprzyjających samorealizacji, wykorzystania tkwiących w uczestnikach potencjałów wiedzy i umiejętności wpływających korzystnie na wzrost poczucia własnej wartości oraz utrzymywanie i rozwijanie sprawności psychofizycznej,
7) mobilizację środowiska lokalnego do współdziałania na rzecz Seniorów, a także działań podejmowanych przez Seniorów na rzecz środowiska lokalnego, w znacznym stopniu przyczyniając się do integracji społeczności lokalnej i wolontariatu.

## Rozdział III

## Zadania Domu

### § 5

Cele wymienione w § 4 realizowane są między innymi poprzez zapewnienie następujących usług:
1) pobytowych – poprzez zapewnienie minimalnych standardów lokalowych,
2) opiekuńczo-terapeutycznych – organizowanie pobytu w warunkach bezpiecznych i godnych poprzez:

a) udział w zajęciach terapeutycznych dostosowanych do wieku i potrzeb,
b) uczestnictwa w kółkach zainteresowań,
c) udział, w miarę potrzeb, w treningach umiejętności, samoobsługi, treningach umiejętności społecznych jako formy aktywizacji i podnoszenia sprawności psychofizycznej,
3) socjalnych poprzez :
a) zapewnienie gorącego posiłku,
b) stymulowanego kontaktu z rodziną i najbliższym otoczeniem poprzez wspólny udział w spotkaniach okolicznościowych, imprezach kulturalnych,
c) możliwość kontaktu z psychologiem w miarę możliwości Domu,
d) możliwość kontaktu z pracownikiem socjalnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Błoniu.

## Rozdział IV

## Organizacja i funkcjonowanie Domu

§ 6

1. Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, Statutu oraz zarządzeń Dyrektora Domu..
2. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywane zadania.

§ 7

W Domu tworzy się stanowiska:
1) dyrektora Domu,
2) głównego księgowego,
3) fizjoterapeuty/ terapeuty zajęciowego
4) sprzątaczki
5) stosownie do potrzeb Dom może zatrudniać specjalistów z różnych dziedzin w ilości godzin wg potrzeb Seniorów.

§ 8

1. Dyrektor Domu organizuje i koordynuje pracę Domu.
2. Dyrektor zatrudnia kadrę odpowiednio do potrzeb Domu na poszczególne stanowiska pracy zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych pracowników.
4. Dyrektor reguluje szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Domu w formie zarządzeń wewnętrznych.
5. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
1) reprezentowanie Domu wobec organów administracyjnych, instytucji i osób trzecich,
2) nadzór nad bieżącą działalnością Domu,
3) realizacja wyznaczonych zadań,
4) nadzór nad sprawami kontroli wewnętrznej BHP i p.poż.,
5) nadzór nad prowadzoną dokumentacją dotyczącą działalności Domu,

6) właściwe wykorzystanie dotacji przyznanej na prowadzenie Domu,
7) zapewnienie zgodnych z obowiązującymi przepisami warunków pracownikom i uczestnikom terapii,
8) sporządzania sprawozdań kwartalnych i rocznych z działalności Domu,
9) przyjmowanie skarg i wniosków.

§ 9

Do zadań głównego księgowego należą obowiązki wynikające z :
1) Ustawy o finansach publicznych oraz wydawanych na jej podstawie aktów wykonawczych
2) Ustawy o rachunkowości oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie
3) Regulaminu Organizacyjnego Domu, a w szczególności:
a) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych pracowników Domu.
b) prowadzenie właściwych rozliczeń, podatków, ubezpieczeń społecznych oraz właściwych rozliczeń z budżetem i innymi instytucjami.
c) dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej
d) przedkładanie terminowo sprawozdań określonych przepisami
e) opracowywanie projektów planów finansowych, przedkładanie do akceptacji dyrektorowi,
f) rozliczanie delegacji, przejazdów służbowych oraz innych wydatków rzeczowych,
g) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,

§ 10

Do zadań fizjoterapeuty/terapeuty zajęciowego należy w szczególności:
1) organizowanie bezpiecznego pobytu uczestników zajęć,
2) pomoc w czynnościach samoobsługi stosownie do potrzeb uczestnika; korzystanie z szatni, toalety, spożywaniu posiłku, zmianie odzieży itp.
3) organizacja i prowadzenie zajęć ruchowych w różnych formach, treningów umiejętności społecznych i terapii zajęciowej dla uczestników,
4) prowadzenie działań zmierzających do podtrzymania umiejętności samodzielnego życia,
5) podnoszenie własnych kwalifikacji,
6) rzetelne realizowanie programu terapeutycznego,
7) współdziałanie z rodziną i najbliższymi Seniora,
8) prowadzenie tygodniowych planów działania terapii w uzgodnieniu z Seniorami,
9) organizowanie spotkań, pogadanek, wykładów itp.,
10) organizacja wyjść do placówek kulturalnych,
11) współpraca z przedstawicielami organizacji pozarządowych,

§ 11

Do zadań sprzątaczki należy w szczególności:
1) wykonywanie wszelkich prac związanych z utrzymaniem czystości w Domu,
2) zgłaszanie usterek przełożonemu,
3) w miarę możliwości pomoc uczestnikom przy czynnościach samoobsługi.
4) pomoc w organizacji spotkań integracyjnych realizowanych w ramach działalności Domu

§ 12

1. Szczegółowe obowiązki dla poszczególnych stanowisk pracy określa Dyrektor Domu w zakresach czynności.
2. Strukturę organizacyjną Domu, podległość służbową określa schemat organizacyjny stanowiący (załącznik nr 1 do Regulaminu).

§ 13

1. Działalność Domu może być uzupełniana świadczeniem pracy wolontariuszy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Przy ustalaniu wskaźników zatrudnienia nie uwzględnia się wolontariuszy, stażystów oraz praktykantów.

§ 14

1. Dom funkcjonuje przez cały rok, w dni robocze, co najmniej 8 godzin dziennie w godzinach dostosowanych do potrzeb uczestników.
2. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą Burmistrza Błonia, ilość dni i godzin funkcjonowania Domu można dostosować do lokalnych potrzeb.
3. Za zgodą Burmistrza Błonia, na pisemny wniosek Dyrektora Domu , placówka może dodatkowo funkcjonować w dni wolne od pracy oraz w godzinach po zakończeniu pracy Domu.

Rozdział V

Zasady przyjmowania do Domu i ustalania odpłatności.

§ 15

1. Do Domu przyjmowani będą Seniorzy na podstawie:
1) pisemnego wniosku osoby ubiegającej się o skierowanie do Domu lub jej przedstawiciela ustawowego składane do Ośrodka Pomocy Społecznej w Błoniu. Za zgodą osoby ubiegającej się lub jej przedstawiciela ustawowego wniosek może zgłosić inna osoba fizyczna lub prawna, a także powiatowe centrum pomocy rodzinie lub ośrodek pomocy społecznej
2) rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzonego przez pracownika socjalnego OPS właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu osoby ubiegającej się w dniu jej kierowania.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 oraz pisemną zgodę osoby ubiegającej się lub jej przedstawiciela ustawowego na ponoszenie opłaty za pobyt w Domu kompletuje pracownik socjalny Ośrodka Pomocy Społecznej w Błoniu.
3.Decyzję w sprawie skierowania Seniora do Domu wydaje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Błoniu z upoważnienia Burmistrza Błonia po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego w miejscu zamieszkania Seniora

§ 16

Na wniosek Dyrektora Domu, Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej może uchylić decyzję kierującą do Domu z powodu:
1) szczególnie rażącego zachowania, w tym przebywania w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w Domu,
2) zachowania zagrażającego własnemu zdrowiu i życiu lub zdrowiu innych,
3) nie przestrzegania Regulaminu i zasad współżycia społecznego.

§ 17

1. Pobyt w Domu jest odpłatny.
2. Szczegółowe zasady odpłatności za pobyt Seniorów w Domu określa Uchwała Nr XIII/106/15 Rady Miejskiej w Błoniu z dnia 9 listopada 2015 r w sprawie szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Dziennym Domu „Senior-WIGOR" w Błoniu przy ul. 3-go Maja 10,
3. Informacja dotycząca naliczonej odpłatności za miesięczny pobyt w Domu zamieszczona jest w decyzji administracyjnej, o której mowa w § 15 ust.3.
4. Wysokość odpłatności jest uzależniona od sytuacji dochodowej Seniora kierowanego do Domu.
5. Opłata za pobyt wnoszona jest przez uczestnika/Seniora na rzecz Domu w okresach miesięcznych w terminie do dnia 5 następnego miesiąca.
6. Osoby skierowane do Domu na okres krótszy niż miesiąc kalendarzowy ponoszą odpłatność według następującej zasady: opłatę należną od osoby skierowanej za cały miesiąc dzieli się przez ilość dni roboczych w danym miesiącu i mnoży przez ilość dni pobytu.
7. Należności z tytułu opłat za pobyt w Domu podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Na wniosek uczestnika zobowiązanego do ponoszenia odpłatności za pobyt w Domu, Burmistrz Błonia w szczególnych przypadkach może zwolnić go z ponoszenia odpłatności częściowo lub całkowicie w szczególności jeżeli:

1) osoba ta wnosi opłatę za pobyt innych członków rodziny w domu pomocy społecznej, ośrodku wsparcia lub innej placówce,
2) występują uzasadnione okoliczności, zwłaszcza długotrwała choroba, bezrobocie, niepełnosprawność, śmierć członka rodziny, straty materialne powstałe w wyniku klęski żywiołowej lub innych zdarzeń losowych,
3) małżonkowie, zstępni, wstępni utrzymują się z jednego świadczenia lub wynagrodzenia.

§ 18

1. Decyzję odnośnie terminu przyjęcia do Domu podejmuje Dyrektor Domu w porozumieniu z osobą kierowaną, jej opiekunem lub rodziną.
2. Osobom po raz pierwszy skierowanym do korzystania z usług Domu decyzję administracyjną o skierowaniu do Domu wydaje się na okres nie dłuższy niż 6 miesiący, celem przygotowania indywidualnego planu wspierająco -aktywizującego oraz rozeznania potrzeb Seniora.
3. Okres na jaki Senior został skierowany może być przedłużony w zależności od potrzeb zainteresowanego.

4. W razie częstych nieobecności Seniorów trwających dłużej niż 10 dni roboczych w miesiącu, do Domu mogą być skierowane inne osoby, jednak w liczbie nieprzekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach.
5.W przypadku, gdy Dom nie dysponuje wolnymi miejscami, osoba zakwalifikowana zostaje wpisana na listę osób oczekujących i Dyrektor Domu zawiadamia ją o miejscu na liście oraz o przewidywanym czasie przyjęcia.

## Rozdział VI

## Prawa i obowiązki uczestników

### § 19

Uczestnicy Domu mają prawo do:

1) korzystania z oferowanych usług,
2) ochrony godności osobistej,
3) uzyskania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
4) poczucia bezpieczeństwa,
5) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji dotyczących swojej osoby i współtworzenia planów zajęć,
6) uzyskania informacji o działalności Domu,
7) uczestniczenia w życiu kulturalnym Domu,
8) odmowy uczestniczenia w zajęciach z powodu złego samopoczucia,
9) prawa do wypoczynku
10) korzystania ze sprzętu i wyposażenia znajdującego się w Domu,
11) zgłoszenia opinii, uwag, skarg i wniosków oraz wypowiadania się w sprawach działalności Domu

### § 20

Uczestnicy korzystający z usług Domu zobowiązani są do:

1) poszanowania praw i wolności innych osób,
2) przestrzegania zasad współżycia społecznego, gwarantującego właściwą atmosferę,
3) poszanowania mienia stanowiącego własność Domu i innych osób,
4) przestrzegania porządku i czystości w pomieszczeniach Domu,
5) dbania o higienę i wygląd zewnętrzny,
6) zachowania bezwzględnej abstynencji alkoholowej na terenie Domu oraz nie zażywania środków o działaniu narkotycznym
7) regulowania należności za pobyt w Domu w określonym terminie,
8) przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu, którego łamanie może skutkować usunięciem z Domu.

§ 21

W czasie odbywających się zajęć pod opieką jednego opiekuna może przebywać nie więcej niż 15 Uczestników.

## Rozdział VIII

## Dokumentacja Domu

§22

W Domu prowadzona jest dokumentacja związana z bieżącą działalnością i dotycząca:
1) uczestników, a w szczególności:
a) deklaracja o przestrzeganiu regulaminu Domu,
b) karta uczestnika, która zawiera indywidulany plan wspierania (IPW)
c) dziennik zajęć (zapis realizacji IPW)
d) rejestr organizowanych imprez okolicznościowych
2) funkcjonowania Domu, a w szczególności:
a) regulamin, zarządzenia, protokoły, listy obecności.
b) plan pracy.
c) sprawozdania z działalności Domu.

## Rozdział VIII

## Postanowienia końcowe

§ 23

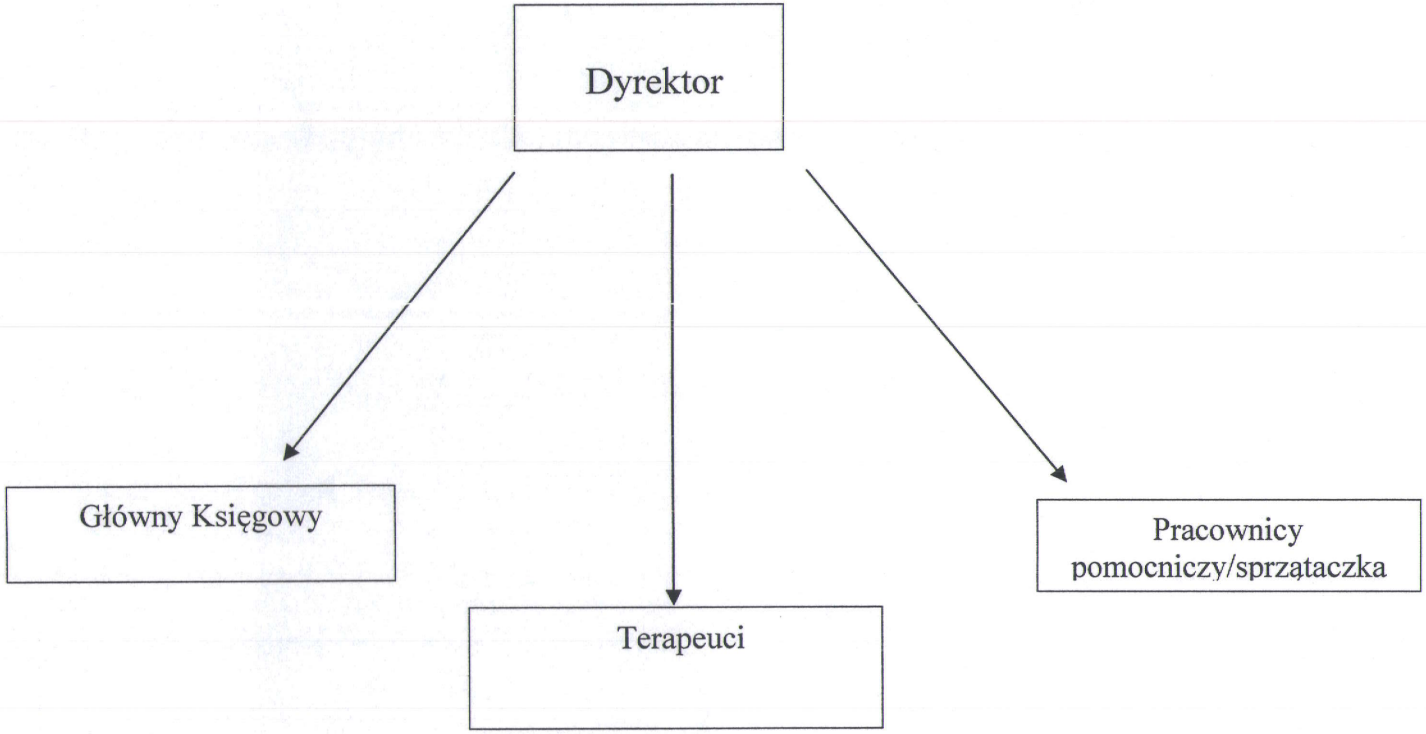
1. Dyrektor Domu zapoznaje z treścią Regulaminu przyjmowanych Seniorów/uczestników oraz wszystkich pracowników.
2. Oświadczenie potwierdzające spełnienie obowiązku o którym mowa w ust. 1 przechowywane jest w aktach osobowych pracownika oraz dokumentacji uczestnika.
3. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej i trybu przewidzianego do jego wprowadzenia.

BURMISTRZ

mgr Zenon Reszka

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Dziennego Domu „Senior-WIGOR"

# Schemat Organizacyjny Dziennego Domu „Senior-WIGOR" w Błoniu




BURMISTRZ
mgr Zenon Reszka